

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника редакционно-издательского отдела

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов

от « 27 » ноября 2023 г.

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, функции и ответственность начальника редакционно-издательского отдела ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – должностная инструкция, РИО, Университет).

2. Начальник РИО относится к категории руководителей.

3. Начальник РИО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Начальник РИО подчиняется непосредственно руководителю Управления по научно-исследовательской, грантовой и международной деятельности.

5. На должность начальника РИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6. Начальник РИО должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, руководящие материалы, определяющие основные направления редакционно-издательской деятельности;

постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящего руководства, касающиеся редакционно-издательской деятельности;

порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;

порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ;

экономику издательского дела;

действующие нормативные акты о защите авторских прав;

порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию;

технологии полиграфического производства;

организацию труда;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности начальник РИО руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия начальника РИО его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## II. Функции

9. Начальник РИО выполняет следующие функции:

руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью; организует редактирование и выпуск литературы (информационных и нормативных материалов);

осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления;

анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий;

организует заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями;

возглавляет разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания.

## III. Права и должностные обязанности

10. Начальник РИО обязан:

давать распоряжения и указания работникам РИО по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности РИО;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности РИО;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

11. Начальник РИО имеет право:

действовать от имени РИО, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

давать подчиненным сотрудникам, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности, и контролировать их выполнение;

инициировать и проводить совещания по организационным вопросам;

участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета;  
выносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с совершенствованием работы РИО;

требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета, специалистов необходимую информацию, документы;

требовать от руководства Университета обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

12. Начальник РИО пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность**

13. Начальник РИО несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

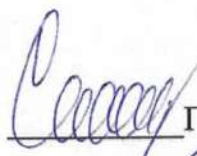
причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **V. Взаимодействие**


14. Начальник РИО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и осуществления своей деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления по научно-исследовательской, грантовой и международной деятельности

  
П.С.-Э. Сальгириева

Начальник Управления кадров

  
П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

  
подпись

  
расшифровка подписи